муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №17 муниципального образования Каневской район

ПРИКАЗ

06.02.2023 № 43

О возложении функциональных обязанностей на работников,

направленных на создание доступной среды для инвалидов

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № -ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федераций» (в редакции Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ), с «Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 09.11.2015 № 1309, в целях определения мер по поэтапному повышению уровня доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг приказываю:

1 Возложить функциональные обязанности по организации образовательной работы с детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья, детьми-инвалидами на заведующего хозяйством.

2 Возложить функциональные обязанности по сопровождению и оказанию помощи при перемещении в здании воспитанников с ОВЗ, детей инвалидов, имеющих индивидуальные особенности, затрудняющие их самостоятельное передвижение по зданию на помощников воспитателей.

3. Заведующему хозяйством. информировать помощников воспитателя и обслуживающий персонал о назначении их ответственными за оказание помощи инвалидам, посещающим здание МБДОУ детский сад № 17 и инструктировать об оказании сопровождения инвалидов по территории.

4.Заведующему хозяйством организовать и провести обучение (инструктаж) указанных специалистов, работающих с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов образовательных услуг.

5 Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ детский сад № 17 И.В. Ищенко

Ищенко Ирина Викторовна

Ищенко Ирина Викторовна
c=RU, st=Краснодарский край, title=Заведующий, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №17 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНЕВСКОЙ РАЙОН, 1.2.643.100.3=120B3030333238353537363237, 1.2.643.3.131.1.1=120C323333343031373639393430, email=kandou17@yandex.ru, givenName=Ирина Викторовна, sn=Ищенко, cn=Ищенко Ирина Викторовна

Приложение №1

Должностная инструкция

ОТАЕТСТВЕННОГО СОТРУДНИКА ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ОБЪЕКТА И УСЛУГ И ИНСТРУКТАЖ ПЕРСОНАЛА

1.Обшие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов МБДОУ детский сад №17 и инструктаж персонала (далее —ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг), разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 30.07.2015 №527н « Об утверждении Порядка Обеспечения условий доступности для инвалидов объектов предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

1.2. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается руководителем организации (учреждения).

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в организации (учреждении).

1 4. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в своей работе руководствуется Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01 декабря 2014 года №41943), иными нормативными правовыми актами, локальными актами организации (учреждения), регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

2. Функции:

Ответственный сотрудник за организацию работы по обеспечению в Учреждении социального обслуживания доступности объекта и предоставляемых услуг, а дате за организацию инструктажа персонала организует инструктаж по вопросам доступности и может сам проводить его или участвовать в его проведении силами привлеченных специалистов (экспертов) или организации.

С целью учета работы по обучению (инструктажу) персонала по вопросам доступности организуется ведение специального «Журнала учета проведения инструктажа персонала по вопросам доступности».

3. Должностные обязанности.

3. 1. Организовывать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов организации, иных локальных документов организации по вопросам доступности инвалидов объекта организации (учреждения) социального обслуживания и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

3.2. Представлять руководителю организации (учреждения) предложения по назначению из числа сотрудников организации ответственных лиц в структурных подразделениях организации (учреждения) по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

3.3. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников организации (учреждения) социального обслуживания по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников организации (учреждения).

3.4. Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) сотрудников организации (учреждения), проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.

3.5. Организовывать работу по предоставлению в организации (учреждении) социального обслуживания бесплатно в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в организации (учреждении).

3.6. Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию организации (учреждения) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3.7. Организовывать работу по обследованию организации (учреждения) социального обслуживания и предоставляемых услуг и составлению Паспорта доступности объекта и услуг, входить в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивать его своевременное утверждение руководителем организации (учреждения) и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

3.8. Организовывать работу по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов объектов и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере социальной защиты населения.

3.9. Участвовать в составлении плана адаптации объекта организации (учреждения) социального обслуживания и предоставляемых услуг для инвалидов.

3.1 О. Разрабатывать проект графика переоснащения организации (учреждения) социального обслуживания и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, а также средства информирования, в том числе дублирования необходимой для получения услуги звуковой и зрительной (в том числе текстовой и графической) информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

3. 11. Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении Разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов организации (учреждения) социального обслуживания с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.

3.12. Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества организации (учреждения).

3. 13. Участвовать в разработке технических заданий на закупку транспортных средств для обслуживания получателей социальных услуг в организации (учреждении) с учетом требований доступности для инвалидов.

3.14. Участвовать в подготовке договоров (дополнительных соглашений к договорам) с арендодателями, предусматривающих условия выполнения собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов арендуемого объекта недвижимого имущества или транспортного средства — в части решения вопросов обеспечения доступности объектов и услуг.

3.15. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

4 Права

4.1. Контролировать в организации (учреждении) осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального

«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01 декабря 2014 года №41943), Приказа Минтруда России от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для

инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при лом необходимой помощи», других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

3.2. Принимать решения в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками организации (учреждения) действующего законодательства, а тате организационно-распорядительных документов,

локальных актов организации (учреждения) социального обслуживания по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.
3.3. Взаимодействовать со структурными подразделениями организации (учреждения) и внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг. 5 Ответственность
5.1. Ответственный сотрудник за организацию услуг по обеспечению доступности объекта и услуг несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.
6. Взаимоотношения.

6.1. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг работает по графику, составленному исходя

36 -часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДОО .
6.2.Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается заведующим ДОО не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
6.3. Получает от заведующего ДОО информацию нормативно-правового и организационного-методического характера знакомится под расписку с соответствующими документами.
6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками Учреждения, старшим воспитателем , Советом по введению ФГОС .
6.5. Передает заведующему ДОО информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Приложение № 2

Заведующий хозяйством

Организует комиссионное обследование и паспортизацию объекта и предоставляемых услуг. Организует взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг. Участвует в формировании плана адаптации объекта организации и предоставляемых услуг шля инвалидов. Участвует в разработке технических заданий на закупку транспортных средств (транспортных услуг) шля обслуживания получателей социальных услуг в организации с учетом требований доступности для инвалидов. Разрабатывает и представляет на утверждение руководителю план-трафик оснащения организации (учреждения) и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в

целях повышения уровня доступности объекта (объектов) организации и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов.

Участвует в заказе на разработку и в согласовании проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов недвижимого имущества организации с учетом условий, обеспечивающих соответствие требованиям доступности для инвалидов. Совместно с руководителем осуществлял контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию. а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества организации.

Старший воспитатель

Участвует в разработке информационных, методических, инструктивных материалов для специалистов по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, оказания помощи инвалидам. Организует работу по информационно-методическому обеспечению деятельности организации (учреждения) с учетом требований доступности для инвалидов. Участвует проведении инструктажа сотрудников организации по вопросам Доступности для инвалидов объектов и услуг на основе подготовленных разработок. Вносит предложения по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг.

Дворник

Обеспечивает надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территории организации, в том числе наружных лестниц, пандусов (своевременную очистку их от снега и льда, обработку специальными противоскользящими смесями), а также мест отдыха на территории. Обеспечивает возможность постоянного пользования стоянкой (парковкой) автотранспортных средств инвалидов, включая их расчистку

осадков и посторонних предметов (в том числе снега и льда). Оказывает содействие инвалиду при движении по территории объекта.

Оказывает помощь при входе, выходе из здания, в том числе при помощи Вспомогательных устройств (переговорного устройства, системы автоматического открывания дверей, сменного кресла-коляски). Осуществляет, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации для сопровождения инвалида по объекту.

Помощник воспитателя

Оказывает инвалидам помощь при одевании / раздевании с использованием, при необходимости, вспомогательного оборудования и вспомогательного персонала. Обеспечивает доступ к колясочной для получения сменного кресла-коляски, иных технических средств, а также к месту ожидания собаки- проводника. Осуществляет при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации для сопровождения инвалида и оказания ему иной помощи на объекте. Содействует инвалидам в получении необходимой информации в доступной для них форме на своем участке работы.